

NOTE



Date : mercredi 09 décembre 2015

Note DSI/2015 – CF/PB/BM
A L'ATTENTION DE

L'ensemble du personnel de Mistral Habitat

DE LA PART DE

Monsieur Benoît Montini
Directeur Général

Objet : Utilisation de l'agenda électronique OUTLOOK

Mesdames, Messieurs

Dans le cadre du suivi de l'activité des services et des agents de l'office, je demande à tous les agents ayant accès à la messagerie de partager leur agenda électronique avec leur supérieur hiérarchique.

Cet agenda doit être obligatoirement renseigné à partir du moment où votre activité vous éloigne de votre poste de travail ou pour des réunions fixées. La notion de « rendez-vous privé » ne peut exister pendant les horaires de service.

Ce partage s'effectuera ainsi :

- Les agents doivent partager leur agenda avec leur responsable de service
- Les responsables de service doivent partager leur agenda avec leur directeur de service
- Les directeurs de service doivent partager leur agenda avec le Directeur Général

Ci-dessous la procédure pour le partage de l'agenda sur votre messagerie OUTLOOK.

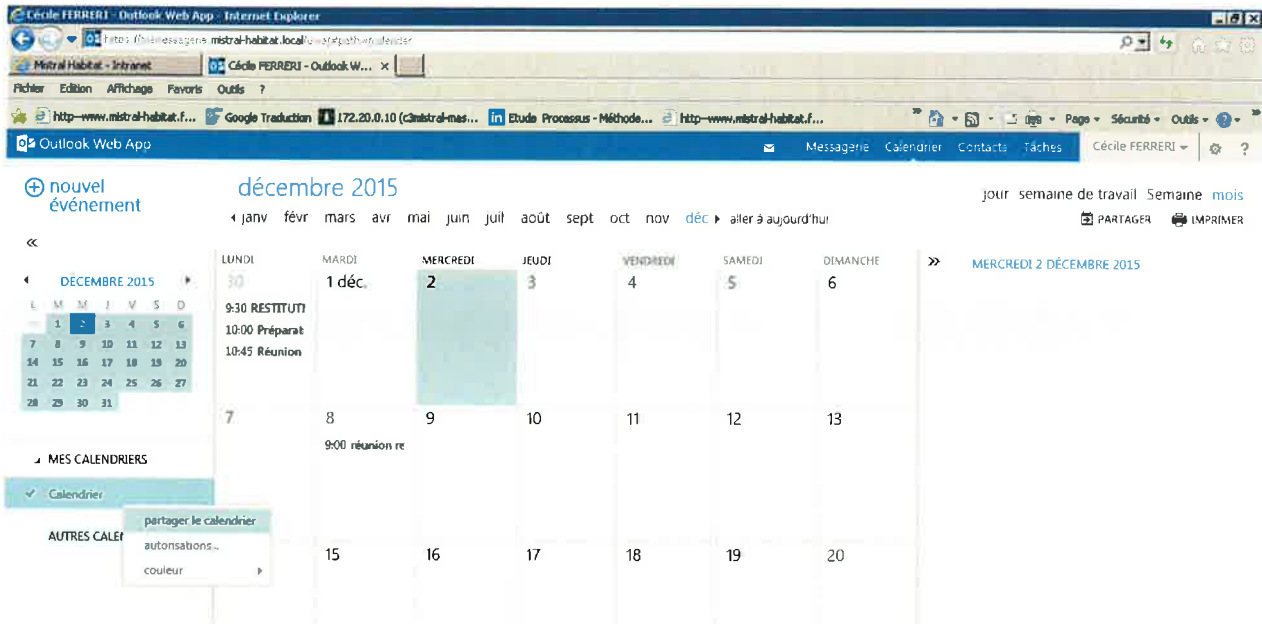
Aller dans votre messagerie OUTLOOK et cliquer sur « Calendrier » sur la barre bleue située en haut à droite de votre messagerie

The screenshot shows the Outlook Web App interface in Internet Explorer. The browser address bar shows 'http://www.mistral-habitat.fr...'. The page title is 'Cécile FERRERI - Outlook Web App - Internet Explorer'. The main content area displays an email from 'informatique@mi' with the subject '[GLPI #0000072] Nouveau ticket CR' and a timestamp of 13:50. The email body contains the text: 'informatique@mistral-hab [GLPI #0000068] Mise à jour d'un ticl URL : http://172.20.0.140/glpi/index.php?r...'. Below the email, there is a section for 'Ticket : Description' with the title 'CREATION DE LA GED' and the requester 'Demandeurs : MEGEVAND Helene'. The interface also shows a navigation bar with 'Messagerie', 'Calendrier', 'Contacts', and 'Tâches'.

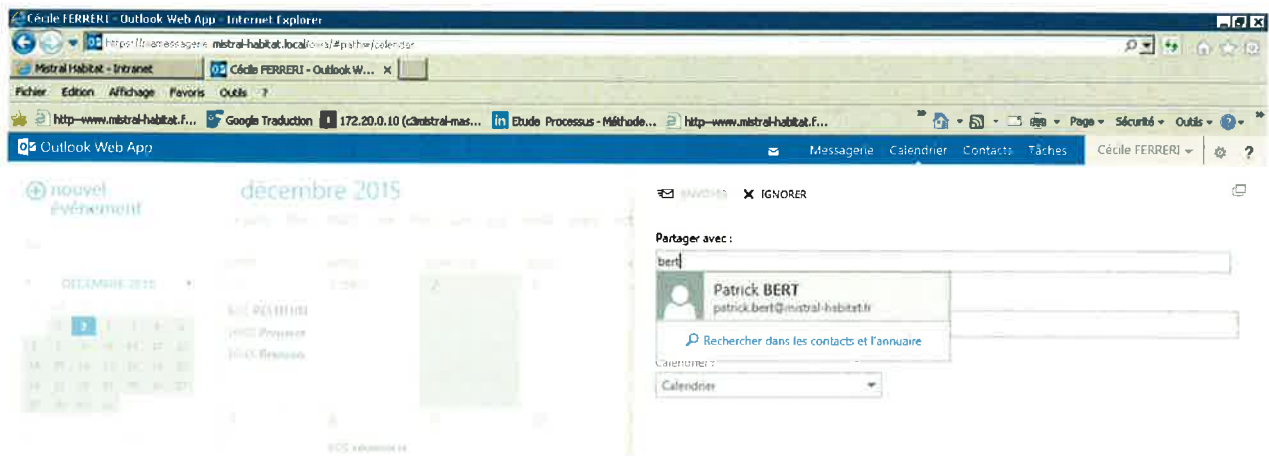
NOTE



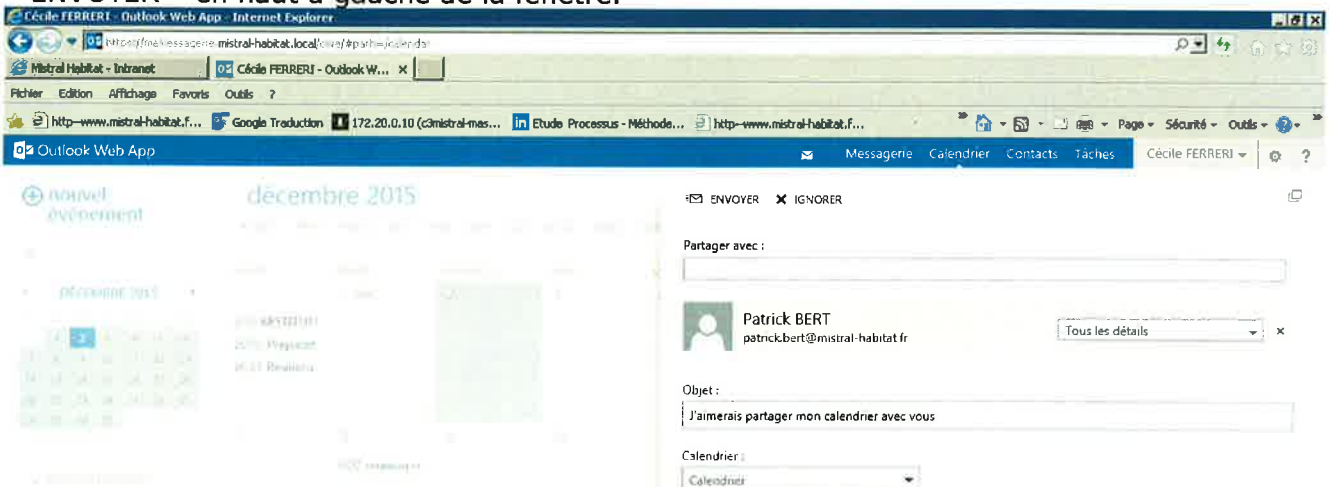
Une fois dans votre agenda aller dans « MES CALENDRIERS» à gauche de l'écran se positionner sur « Calendrier » sans cliquer dessus, faire un « clic droit » et cliquer sur « partager le calendrier »



Une fenêtre s'ouvre avec une barre « Partager avec » dans laquelle vous devez inscrire le nom de votre supérieur hiérarchique (c'est avec son adresse mail que l'invitation à partager l'agenda sera envoyée).



Une fois le contact sélectionné, garder l'option par défaut « Tous les détails » et cliquer sur « ENVOYER » en haut à gauche de la fenêtre.



NOTE



Les supérieurs hiérarchiques concernés vont recevoir un courriel via leur messagerie et devront cliquer sur « AJOUTER UN CALENDRIER » pour que l'agenda soit partagé.

J'aimerais partager mon calendrier avec vous

← RÉPONDRE ← RÉPONDRE À TOUS



Cécile FERRERI
mer. 02/12/2015 11:26
Éléments supprimés

À : Patrick BERT;

+ AJOUTER UN CALENDRIER AUSSI PARTAGER MON CALENDRIER

Cécile FERRERI (cecile.ferreri@mistral-habitat.fr) vous invite à afficher son Calendrier Microsoft Exchange.

Pour obtenir des instructions sur l'affichage des dossiers partagés dans Exchange, consultez l'article suivant :

<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=97561>

Cette directive est applicable à compter de ce jour et chaque service devra en rendre compte à son directeur pour le 15/01/2016, chaque direction à la direction générale pour le 20/01/2016. Une stricte application est attendue pour faciliter la gestion du temps de tous et l'efficacité de notre service public.

Le Directeur Général

Benoît MONTINI